

Procedura oceny i wyboru Grantobiorców wraz z opisem sposobu  
rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach Projektów  
Grantowych

Część C – dotyczy Projektów Grantowych realizowanych ze środków  
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”

## **SPIS ZAWARTOŚCI**

### **CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE**

I. ZAKRES PROCEDURY.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

1. Wstęp do procedur.
2. Kryteria wyboru projektów.
3. Podejmowanie decyzji.
4. Oznaczenia terminów.

### **CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014 -2020**

(wersja tabelaryczna)

#### **I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:**

1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu.
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu.

#### **II. PROCES OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW:**

1. Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu.
2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD.
3. Proces przeprowadzania oceny i wyboru grantobiorców przez Radę LGD.

#### **III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW:**

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców.
2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań od decyzji Rady LGD.
3. Wycofanie Wniosku lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie.
4. Złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy.

#### **IV. NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU.**

### **CZĘŚĆ TRZECIA – OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW, A TAKŻE ICH MONITORINGU I KONTROLI W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014 - 2020**

I. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.

II. ZABEZPIECZENIE GRANTU.

III. WYPŁACENIE GRANTU.

IV. REALIZACJA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM.

V. ROZLICZENIE GRANTU.

VI. MONITORING I KONTROLA.

VII. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.

VIII. WYDANIE OPINII WS. ZMIANY UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY.

**CZEŚĆ PIERWSZA**  
**INFORMACJE WSTĘPNE**

## **I. ZAKRES PROCEDURY:**

*Procedura* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków o powierzenie grantów, z oceną i wyborem Grantobiorców oraz oceną projektów objętych grantami w ramach Projektów Grantowych finansowanych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Ponadto określa zasady realizacji i rozliczenia grantów powierzonych przez LGD Grantobiorcom. W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w *Procedurze*, LGD zastrzega sobie możliwość wprowadzania w niej niezbędnych dostosowań.

## **II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:**

Określenia i skróty użyte w niniejszej *Procedurze* oznaczają:

- 1) *LGD* – Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 2) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju kierowana przez społeczność dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2016-2023;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”, do którego należą zadania, o których mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 Ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 6) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) *PROW 2014-2020* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 8) *Rozporządzenie nr 1303/2013 (in. ogólne)* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 9) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.);
- 10) *Ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2018, poz.627);

- 11) *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS (in. wdrożeniowa)* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2018, poz. 1431);
- 12) *Rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2019 poz. 664);
- 13) *Wytyczne nr 6/4/2017 MRiRW* - wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 października 2017 r., w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 14) *Wytyczne nr 3/1/2017 MRiRW* – wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 marca 2017 r., w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
- 15) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00010-6933-UM0240010/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 16) *Projekt Grantowy* – oznacza operację, której beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym w drodze konkursu przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 17) *Grant* – środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w Projekcie Grantowym LGD;
- 18) *Grantodawca* = LGD – podmiot udzielający grantu;
- 19) *Grantobiorca* – podmiot składający Wniosek o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego LGD;
- 20) *Projekt objęty grantem* – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji w ramach Projektu Grantowego LGD;
- 21) *Wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- 22) *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo winno być sporządzone w formie pisemnej oraz określać

w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów winna zostać potwierdzona przez notariusza.

- 23) *Lokalne kryteria wyboru* – kryteria punktowe, wg których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem. Kryteria Wyboru Grantobiorców stanowią zał. nr 9 do Umowy ramowej i są wraz z umową podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
- 24) *Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów* – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego;
- 25) *Opiekun procesu* – osoba wyznaczona przez Zarząd, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w procesie oceny i wyboru operacji/grantów;
- 26) *Umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem.

### **III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:**

#### **1. WSTĘP DO PROCEDURY**

- 1) Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach LSR, PROW 2014 - 2020 a także sposób rozliczenia projektów, monitoringu i kontroli.
- 2) Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD [www.lgd.com.pl](http://www.lgd.com.pl) oraz w formie papierowej w biurze LGD w Radziejowie, ul. Kościuszki 58.
- 3) Procedurę ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
- 4) Procedura jest uszczegółowieniem zapisów *Rozdziału VI Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru LSR*
- 5) Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i europejskiego. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
- 6) Zmiana procedury oraz wszystkich jej załączników i dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia naboru i oceny projektów, nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o powierzenie grantów. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.

- 7) Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z LSR, która dostępna jest na stronie internetowej: [www.lgd.com.pl](http://www.lgd.com.pl)
- 8) LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, itp.).
- 9) Układ graficzny wzorów dokumentów załączonych do niniejszej procedury może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych.

## **2. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW**

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

## **3. PODEJMOWANIE DECYZJI**

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu będą podejmowane przez Radę LGD, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inny organ LGD. Dotyczy to w szczególności weryfikacji wstępnej zgodności projektu z LSR, weryfikacji wstępnej spełniania kryteriów wyboru projektu oraz propozycji ustalenia kwoty dofinansowania, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej weryfikacji wstępnej przekazywać Radzie. Posiłkując się efektem weryfikacji wstępnej Biura LGD oraz mając na uwadze odpowiedzialność, Rada (jako organ decydujący) dokonuje wyboru projektu. W przypadku, gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD lub inne organy, LGD zapewni stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu.

## **4. OZNACZENIA TERMINÓW**

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2019 poz.1145), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:



- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
- d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.
- e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.
- f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć.
- g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
- h) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym.
- i) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

#### **Doręczenia i wezwania:**

- a) LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2018 poz. 2188 z późn. zm.), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b) LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2019 poz. 123 z późn. zm.), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
- c) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
- d) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- e) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- f) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- g) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości

dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

- h) W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w pkt. i).
- i) W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego LGD przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:
  - wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
  - wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
  - pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.
- j) W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w pkt i), LGD po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma.
- k) W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

**CZĘŚĆ DRUGA**

**OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD**

**W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW**

**WIEJSKICH NA LATA 2014 - 2020**

## I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIA LNA	CZYNNOŚCI	
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</b>			<b>ZAŁĄCZNIKI</b>
1.	Biuro LGD / Zarząd LGD	<p>Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu i zaewidencjonowanie go w „Rejestrze naborów wniosków o powierzenie grantu” prowadzonym przez LGD.</p> <p>Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz załączników.</p> <p>Dokumentacja konkursowa podlega zatwierdzeniu w formie uchwały Zarządu.</p> <p><b>UWAGA:</b> Nabór wniosków o powierzenie grantów winien trwać co najmniej 7 dni kalendarzowych, zgodnie z art. 42 ustawy PS. Maksymalny okres trwania naboru nie powinien przekroczyć 30 dni kalendarzowych.</p>	<p><b>Zał. nr 1</b> Wzór Rejestru naborów wniosków o powierzenie grantu</p> <p><b>Zał. nr 2</b> Wzór Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów</p>
2.	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji w formacie dd/mm/rrrr</p> <p>Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, lokalnych kryteriów wyboru grantów oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże LGD dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia w zakresie zmian spowodowanych zmianą przepisów prawa. Dopuszczalna jest także zmiana ogłoszenia w zakresie zwiększenia limitu środków w konkursie o ile są dostępne środki m.in. w sytuacji, jeżeli wybrane projekty nie zrealizują wskaźników zaplanowanych w projekcie grantowym, a określona została "lista rezerwowa". W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy w miejscu jego zamieszczenia podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Zmiana nie może skutkować nierównym traktowaniem Grantobiorców.</p> <p>Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).</p>	-
<b>2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</b>			<b>ZAŁĄCZNIKI</b>
1.	Grantobiorca	<p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wnioski wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>Zwyczajowo miejscem składania wniosków o powierzenie grantów jest Biuro LGD przy ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów.</p> <p><b>UWAGA:</b> Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<p><b>Zał. nr 3</b> Wzór wniosku o powierzenie grantu</p>

2.	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków wraz z załącznikami.</p> <p>Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej nie będą rozpatrywane.</p> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data i godzina złożenia wniosku;</li> <li>2) numer wniosku o powierzenie grantu odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy);</li> <li>3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;</li> <li>4) podpis pracownika LGD;</li> <li>5) pieczęć LGD.</li> </ol> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Grantobiorcy).</p>	
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	<p><b>Zał. nr 4</b> Wzór Rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze</p>

## II. PROCES OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	ZAŁĄCZNIKI
Cały proces	Opiekun procesu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opiekunem procesu wyboru i oceny Grantobiorców jest pracownik biura LGD lub wyznaczony członek Zarządu LGD.</li> <li>2. Do zadań Opiekuna należy m.in.: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny Grantobiorców (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach),</li> <li>b. nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny,</li> <li>c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny,</li> <li>d. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.</li> </ol> </li> </ol>	
		<b>1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</b>	
1.	Pracownik biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji wstępnej wniosków o powierzenie grantu, pracownicy biura / członkowie organów LGD podpisują zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Każdy wniosek o powierzenie grantu podlega wstępnej weryfikacji w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności projektu z ogłoszeniem o naborze,</li> <li>- spełniania wymogów formalnych,</li> <li>- zgodności z PROW 2014-2020</li> <li>- zgodności projektu z celami LSR</li> </ul> </li> </ol> <p>Weryfikacji, na Karcie weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje pracownik biura LGD. Grantobiorca może zostać wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania</p>	<p><b>Zał. nr 5</b> Wzór Deklaracji poufności</p> <p><b>Zał. nr 6</b> Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p><b>Zał. nr 7</b> Wzór pisma /</p>

		<p>wezwania. Pismo podpisywane jest przez Prezesa Zarządu LGD i przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub osobiście przez pracownika biura LGD. Skan pisma może zostać przekazany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail).</p> <p>2. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>3. Grantobiorca składa uzupełnienia / wyjaśnienia w formie pisma i poprawionych dokumentów osobiście w biurze LGD.</p> <p>4. Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym miejscu i terminie skutkuje dokonaniem oceny wniosku w takiej treści w jakiej został złożony.</p> <p>5. W przypadku, gdy Grantobiorca, w odpowiedzi na wezwanie nie poprawi oczywistych omyłek, omyłki te będą mogły zostać skorygowane i poprawione przez LGD na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem stwierdzenia, że Grantobiorca działał w dobrej wierze - za wyjątkiem uchybień wskazanych w następujących punktach Karty weryfikacji wstępnej :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosek został podpisany przez osoby uprawnione/ upoważnione do reprezentacji;</li> <li>- okres realizacji projektu objętego grantem mieści się w okresie realizacji Projektu Grantowego;</li> <li>- wnioskowana kwota grantu nie przekracza określonego w ramach działania limitu pomocy na Grantobiorcę i/lub limitu dla grantu określonego w LSR.</li> </ul> <p>Korekta oczywistych omyłek nie może skutkować nierównym traktowaniem grantobiorców.</p> <p>Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej dokonanej przez pracownika biura LGD trafiają na posiedzenie Rady LGD. W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu przedmiotem posiedzenia Rady LGD jest wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.</p>	<p>wezwania do złożenia uzupełnień / wyjaśnień</p>
<p><b>2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD</b></p> <p>w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu</p>			
1	<p>Zarząd LGD w porozumieniu z przewodniczącym Rady LGD</p>	<p>Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji Zarządu LGD z Przewodniczącym Rady.</p> <p>Zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD podpisuje Prezes Zarządu LGD.</p>	-
2	<p>Pracownik biura LGD</p>	<p>Przygotowanie i rozesłanie / przekazanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantów, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</p> <p>Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p> <p>Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.</p>	<p><b>Zał. nr 8</b></p> <p>Wzór Zawiadomienia o posiedzeniu Rady</p>

3	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady w biurze LGD, wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD w biurze LGD - co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.	-
4	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypełnione karty weryfikacji wstępnej,</li> <li>- karty oceny zgodności projektu z LSR,</li> <li>- karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru,</li> <li>- lista obecności,</li> <li>- deklaracje poufności i bezstronności.</li> </ul>	-
5	Biuro LGD	Obsługę posiedzeń Rady LGD, w tym protokołowanie obrad zapewnia Biuro LGD.	-

### 3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZES RADĘ LGD

w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu

1	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	<b>Załącznik nr 9</b> Wzór Listy obecności Rady
2	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie prawomocności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	-
3	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje <b>Deklarację poufności i bezstronności</b> zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektów. Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się <b>Rejestr interesów członków Rady LGD</b> .	Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (załącznik do Regulaminu Rady LGD)  Wzór Rejestru interesów (załącznik do Regulaminu Rady LGD)
4	Członkowie Rady	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b>  W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny. <b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b>	-
5	Przewodniczący Rady / Komisja Skrutacyjna / Opiekun procesu	Potwierdzenie poprawności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad projektami: 1) Warunek 1 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; 2) Warunek 2 - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. W przypadku, gdy któraś z grup interesów/partnerów jest zbyt licznie	

		<p>reprezentowana podczas posiedzenia, Przewodniczący Rady zarządza losowe usunięcie członków Rady z oceny projektów, dla których zachodzi ryzyko niespełnienia powyższych warunków.</p> <p><b>UWAGA:</b> Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.</p>	
6	Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	<p>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.</p> <p>Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.</p>	
7	Członkowie Rady	<p>Wnioski o powierzenie grantów oceniane są indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdy członek Rady LGD, posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje oceny zgodności projektu z LSR i wypełnia <i>Kartę oceny zgodności projektu z LSR</i>.</p> <p>Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie.</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny, Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady LGD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę.</p> <p>Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.</p> <p>Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności projektu z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku) oddała na karcie głos jako „Głosuję za uznaniem projektu za zgodny z LSR”.</p> <p>Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>2) jest zgodny z PROW na lata 2014-2020,</li> <li>3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu wskazanym w Ogłoszeniu;</li> <li>4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.</li> </ol> <p>Projekty, które nie są zgodne z LSR, nie podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlegają wyborowi przez Radę LGD.</p>	<p><b>Załącznik nr 10</b></p> <p>Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR</p>
8	Przewodniczący Rady / Członkowie Rady	<p>Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR.</p> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD (numer wniosku o powierzenie grantu), wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków</li> </ol>	<p><b>Załącznik nr 11</b></p> <p>Wzór Uchwały zatwierdzającej listę projektów zgodnych z LSR</p>



		<p>o przyznanie płatności (o ile został on nadany Grantobiorcy);</p> <p>3) imię i nazwisko / nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</p> <p>4) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu;</p> <p>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</p> <p>6) całkowitą wartość projektu objętego grantem;</p> <p>7) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;</p>	
9	<p>Członkowie Rady / Komisja Skrutacyjna</p>	<p><b>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</b></p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. Każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium (jeśli dotyczy)</u></p> <p>W karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <i>uzasadnienie</i> członek Rady czytelnie uzasadnia przyznaną ocenę.</p> <p>Liczba punktów dla każdego rozpatrywanego projektu liczona jest wg średniej arytmetycznej.</p> <p>Dokonanie oceny na Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu.</p> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</b></p> <p>W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danego projektu w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może przekonać członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie projektu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą <i>Kart oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i>. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	<p><b>Załącznik nr 12</b></p> <p>Wzór Karty oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru</p>
10	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia (grantu) w odniesieniu do projektów objętych grantami spełniających minimum punktowe.</p> <p>1. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada LGD ustala kwotę wsparcia (grantu) poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy.</p> <p>W przypadku, gdy wskazana przez Grantobiorcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu objętego grantem wskazanych przez Grantobiorcę.</p> <p>2. W przypadku stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności, nieracjonalności lub niezasadności danego kosztu, kwota pomocy ulega również odpowiedniemu zmniejszeniu, przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętego w LSR / deklarowanej przez Grantobiorcę.</p> <p>3. Stosownego wyliczenia, tj. korekty kosztów kwalifikowalnych (ad. pkt. 1) lub niekwalifikowalnych (ad. pkt. 2) ujętych we wniosku o powierzenie</p>	

		<p>grantu, dokonują Sekretarze posiedzenia. Skorygowaną kwotę wsparcia członkowie Rady LGD zatwierdzają poprzez głosownie za pomocą podniesienia ręki.</p> <p>W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.</p> <p>Czynność ta wymaga pisemnej zgody grantobiorcy przedłożonej najpóźniej 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o wynikach oceny i wyborze.</p> <p>4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia (grantu) odnotowuje się w Protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p> <p>UWAGA: Kwota wsparcia określona zostaje jako wartość „do ... zł”. Kwota ta może ulec obniżeniu po weryfikacji Projektu Grantowego LGD przez ZW.</p> <p>W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie dofinansowania wskazanej we wniosku o powierzenie grantu.</p>	
11	Członkowie Rady / Komisja Skrutacyjna	<p>Po ocenie projektów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustaleniu kwoty wsparcia, Rada LGD podejmuje oddzielne uchwały o wyborze projektu.</p> <p>Rada LGD dokonuje wyboru tych projektów objętych grantami, które spełniają łącznie następujące warunki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>są zgodne z LSR, w tym z Programem,</li> <li>uzyskały minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru (średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD).</li> </ol> <p>Sporządzenie <i>Listy projektów wybranych</i> na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco). Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny projektu w pozycji „SUMA PUNKTÓW”, stanowiących głosy oddane ważnie, sumuje się i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna).</p> <p>UWAGA: Przy sporządzaniu listy należy wziąć pod uwagę fakt, że suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na projekt grantowy. Limit dla JSFP będzie zliczany w oddzielnej kolumnie na liście projektów wybranych. W momencie wyczerpania limitu w ramach danego naboru, na liście zostanie zaznaczone, że wniosek JSFP nie mieści się w limicie środków dla JSFP, a środki przechodzą na kolejny wniosek dla podmiotu niebędącego JSFP.</p> <p>Przyjęcie uchwałą <i>Listy projektów wybranych</i>, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu (przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady).</p> <p>W przypadku projektów o <b>takiej samej liczbie uzyskanych punktów</b>, o miejscu na Liście projektów wybranych zdecyduje <u>procentowy udział wkładu własnego grantobiorcy</u> (tj. grantobiorca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy projektów wybranych). W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego grantobiorcy), o miejscu na liście projektów wybranych zadecyduje <u>data i godzina</u> złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p>	<p><b>Załącznik nr 13</b> Wzór Uchwały w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p><b>Załącznik nr 14</b> Wzór uchwały zatwierdzającej listę projektów wybranych wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania</p>

		<p><b>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o powierzenie grantu (numer wniosku o powierzenie grantu), wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tylko w przypadku operacji w ramach PROW 2014-2020), jeśli Grantobiorca podał numer lub załączył dokument wskazujący numer,</li> <li>3) imię i nazwisko / nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru,</li> <li>6) całkowitą wartość projektu,</li> <li>7) wnioskowaną kwotę grantu,</li> <li>8) intensywność pomocy,</li> <li>9) ustaloną kwotę grantu,</li> <li>10) wynik wyboru.</li> </ol> <p>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze. Projekty objęte grantami, które znalazły się na liście projektów wybranych ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu tworzą tzw. „listę rezerwową”.</p> <p>W sytuacji, gdy Grantobiorca, którego projekt został wybrany do realizacji w ramach LSR i mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu odstąpi od realizacji grantu, dofinansowanie uzyskuje kolejny projekt z „listy rezerwowej” pod warunkiem, że „uwolniona” kwota środków jest wystarczająca do realizacji tego projektu lub grantobiorca wyrazi zgodę na realizację projektu przy obniżonej wysokości grantu.</p>	
12	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał i protokołu, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	-

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW</b> (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu)			
1	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu następuje sporządzenie i wysłanie do wszystkich Grantobiorców pism z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR oraz oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby przyznanych punktów projektowi. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do Grantobiorców, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o naborze. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty grantu, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty dofinansowania projektu przez Radę, Grantobiorca zostanie zobowiązany do dostosowania kwoty budżetu we wniosku o powierzenie grantu, do poziomu wynikającego z oceny</p>	<p><b>Zał. nr 15</b></p> <p>Wzór Zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektu</p>

		Rady. Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się w terminie wskazanym w piśmie zapraszającym Grantobiorcę do podpisania umowy o powierzenie grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.	
2		<p>W przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>projektów wybranych</u> przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których nie przewiduje się możliwości wniesienia odwołania, skan pisma może zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym lub bezpośrednio przez pracownika biura LGD - za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania). Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.</li> <li>2. wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do Grantobiorcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania</u>. Skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym lub bezpośrednio przez pracownika biura LGD - za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania). Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.</li> </ol>	-
3	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— listę projektów zgodnych z LSR;</li> <li>— listę projektów wybranych, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków;</li> <li>— protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których projektów wyłączenia dotyczyły);</li> <li>— pouczenie o możliwości złożenia odwołania od decyzji Rady LGD wraz ze wzorem odwołania.</li> </ul>	-

2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY LGD		ZAŁĄCZNIKI	
1	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grantobiorcy przysługuje prawo <b>wniesienia odwołania</b>, które należy wnieść w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji od LGD dotyczącej wyników wyboru projektu. Dostarczenie informacji dotyczącej wyników naboru nastąpi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celach dowodowych. Odwołanie wnosi się do Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”.</li> <li>2. Odwołanie należy złożyć <b>bezpośrednio</b>, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w biurze LGD <b>na wzorze</b> zamieszczonym wraz z <i>Listą projektów wybranych</i> na stronie internetowej LGD.</li> <li>3. <b>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo</li> <li>b) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby</li> </ol> </li> </ol>	<p>Zał. nr 16 Wzór odwołania</p>

		<p>punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu, albo</p> <p>c) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania) albo</p> <p>d) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.</p> <p><b>4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</b></p> <p>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</p> <p>b) oznaczenie Grantobiorcy;</p> <p>c) numer wniosku o powierzenie grantu;</p> <p>d) wskazanie zakresu w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska;</p> <p>e) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.</p> <p><b>5.</b> Możliwość, forma i wymogi formalne odwołania zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do biura LGD.</p> <p><b>6.</b> Grantobiorca może złożyć <b>oświadczenie o wycofaniu odwołania</b> do czasu zakończenia rozpatrywania go przez Radę LGD. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o wycofaniu odwołania.</p>	
2	Biuro LGD / Rada LGD	<p><b>Przyjęcie odwołania i umieszczenie w rejestrze odwołań.</b></p> <p>1. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wyżej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę <b>jednokrotnie</b> do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie odwołania przez Grantobiorcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <p>a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</p> <p>b) oznaczenia wnioskodawcy;</p> <p>c) numeru wniosku o dofinansowanie;</p> <p>d) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>2. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p> <p>3. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p> <p>4. Odwołanie wnoszone jest za pośrednictwem Biura LGD i rozpatrywane przez Radę LGD.</p> <p>5. Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.</p>	<b>Załącznik nr 17</b> Rejestr odwołań
3	Przewodniczący Rady / Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Grantobiorcę.</p> <p>Przewodniczącego Rady może:</p> <p>1) uznać zasadność odwołania Grantobiorcy – co skutkuje odpowiednio:</p>	<b>Załącznik nr 18</b> Wzór Uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania

		<p>a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub</p> <p>b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, albo</p> <p>2) podtrzymanie decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w ramach rozpatrzenia odwołania w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych <i>Deklaracji poufności i bezstronności</i> oraz <i>Rejestru interesów</i>). W przypadku, gdy większość członków Rady LGD biorących udział w głosowaniu w trybie obiegowym odda głos przeciwko przyjęciu uchwały, Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia odwołania.</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Po rozpatrzeniu odwołań Rada sporządza <b>ostateczną listę projektów wybranych</b>. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym). Decyzja Rady jest w tym przypadku ostateczna. Lista oraz protokół z posiedzenia Rady LGD zostają upublicznione za pośrednictwem strony internetowej LGD w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji.</p> <p>Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, projekt objęty grantem nie może spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w Ogłoszeniu. Projekt taki otrzyma dofinansowanie w sytuacji, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inny podmiot, którego projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu odstąpi od realizacji tego projektu i jednocześnie „uwolniona” kwota środków będzie wystarczająca do zrealizowania projektu będącego pierwotnie poza limitem środków lub grantobiorca wyrazi zgodę na obniżenie wysokości grantu, lub</li> <li>- zwiększony zostanie limit środków w konkursie .</li> </ul> <p>Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania <u>bez rozpatrzenia</u> w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. po terminie;</li> <li>b. przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru lub podmiot wykluczony z możliwości udzielenia wsparcia;</li> <li>c. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady Decyzyjnej oraz nie uzasadnił przyjętego stanowiska;</li> <li>d. gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;</li> <li>e. niezpełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.</li> </ol> <p>Wówczas Rada podejmuje uchwałę w trybie obiegowym.</p> <p>Czynności związane z rozpatrzeniem odwołania dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania.</p> <p>O wynikach przeprowadzonego rozpatrzenia odwołania / pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, LGD informuje Grantobiorcę na piśmie przekazanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Radę decyzji. Pismo podpisywane jest przez Prezesa LGD.</p>	
--	--	---	--

		W przypadku kiedy do biura LGD nie wpłyną odwołania, LGD upublicznia informację o braku odwołań na swojej stronie.	
<b>3. WYCOFANIE WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANOWANIE</b>			
<b>1</b>	Pracownik biura LGD	<p><b>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji / odwołania.</b></p> <p>Pismo o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji / odwołania, podpisane przez osobę/by upoważnianą/ne, powinno być kierowane do Biura LGD i może mieć miejsce wyłącznie w czasie trwania naboru wniosków o powierzenie grantów oraz procedury związanej z oceną i wyborem projektów objętych grantami.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biuro LGD przyjmuje ww. pismo i dokonuje jego opatrzenia datą i godziną wpływu do Biura LGD.</li> <li>2. W piśmie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji / odwołania powinno być określone: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) numer naboru LGD, na który został złożony wniosek o powierzenie grantu;</li> <li>b) dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;</li> <li>c) tytuł projektu.</li> </ol> </li> <li>3. LGD informuje pisemnie grantobiorcę o skutecznym wycofaniu złożonego wniosku z naboru lub innej deklaracji / odwołania.</li> </ol> <p>Pismo do LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji / odwołania przez podmiot ubiegający się o grant może mieć miejsce na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</p> <p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p>	-
<b>2</b>	Pracownik biura LGD	<p><b>Zwrot dokumentów Grantobiorcy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy Grantobiorca wystąpi w piśmie o wycofaniu wniosku o zwrot dokumentów złożonych w wersji papierowej: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) LGD zwraca egzemplarz wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami. Kopia wniosku wraz z załącznikami potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD, pozostaje w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku.</li> <li>2) Zwrot dokumentów przez LGD może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę Grantobiorcy.</li> <li>3) Grantobiorca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Zał. nr 19</b></p> <p>Wzór Rejestru wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów</p>
<b>4. ZŁOŻENIE PRZEZ LGD WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY</b>			<b>ZAŁĄCZNIKI</b>
<b>1.</b>	Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD niezwłocznie po zakończeniu procedury oceny i wyboru Grantobiorców (z uwzględnieniem terminów na złożenie i rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady) składa wniosek o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy do Zarządu Województwa.</p> <p><b>UWAGA:</b> Umowa o powierzenie grantu, zostanie zawarta z wybranymi przez Radę LGD w procesie wyboru i oceny Grantobiorcami, po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy przez LGD z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Ostateczna</p>	

		<p>kwota grantu i zakres projektu objętego grantem mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji dokumentacji Projektu Grantowego przez ZW (kwota może zostać zmniejszona). W sytuacji zmniejszenia kwoty wsparcia (grantu) Grantobiorca potwierdza gotowość realizacji projektu objętego grantem ze zmniejszonym budżetem lub składa pisemną rezygnację z realizacji projektu. Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się w terminie wskazanym w piśmie zapraszającym Grantobiorcę do podpisania umowy o powierzenie grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.</p> <p>Na etapie weryfikacji projektu Grantowego przez ZW i następującego w związku z tym ewentualnym wezwaniem LGD przez ZW do złożenia wyjaśnień, LGD ma prawo wezwać Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/ uzupełnienia braków (wezwanie przekazywane jest w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną, o ile Grantobiorca złożył stosowne oświadczenie o komunikacji drogą elektroniczną). Wezwanie do wyjaśnień/uzupełnień może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia zapisów wniosku o powierzenie grantu. Wezwanie do wyjaśnień/uzupełnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem, zwiększenia kwoty grantu oraz zmiany przyznanej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów. Grantobiorca składa wyjaśnienia/uzupełnienia osobiście w biurze LGD w ciągu 4 dni roboczych od dnia następującego po dniu odbioru pisma z wezwaniem/ wysłania e-maila z wezwaniem do uzupełnień przez Biuro LGD. Złożone wyjaśnienia/uzupełnienia podlegają opinii Przewodniczącego Rady.</p>	
--	--	---	--



#### IV. NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z NABOREM UZUPEŁNIAJĄCYM LUB UNIEWAŻNIENIEM NABORU</b>			
.	Zarząd LGD	<p>1. W uzasadnionych przypadkach LGD zastrzega sobie prawo <b>uzupełnienia</b> przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów, w szczególności gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. w odpowiedzi na ogłoszony nabór Grantobiorców złożono większość wniosków niezgodnych z LSR, w tym z Programem,</li> <li>b. projekty objęte grantem wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego wskaźników,</li> <li>c. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego dokona negatywnej oceny Projektu Grantowego lub będzie on wymagał znacznej ingerencji (zmiany) w odniesieniu do projektów objętych grantem wybranych przez Radę LGD,</li> <li>d. Grantobiorcy zrezygnują z realizacji zadań lub nastąpi rozwiązanie umów o powierzenie grantów.</li> </ol> <p>Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowaniem terminów zawartych w niniejszej procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do podjęcia uchwały zatwierdzającej listę wybranych grantobiorców w naborze uzupełniającym.</p> <p>2. Jeśli w wyniku weryfikacji ZW nastąpi zmniejszenie kwoty projektu grantowego Zarząd LGD może wnioskować do ZW o włączenie w zakres projektu grantowego kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej. Jeżeli w trakcie trwania projektu grantowego nastąpi rezygnacja któregoś z grantobiorców lub rozwiązanie umowy z Grantobiorcą, LGD może ogłosić nabór uzupełniający lub wnioskować do ZW o włączenie w zakres projektu grantowego kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej.</p> <p>Każdorazowo projekt z listy rezerwowej może zostać włączony do projektu grantowego jeżeli „uwolniona” kwota środków będzie wystarczająca do zrealizowania projektu z listy rezerwowej lub grantobiorca wyrazi zgodę na obniżenie wysokości grantu.</p> <p>3. W uzasadnionych przypadkach LGD zastrzega sobie prawo <b>unieważnienia</b> przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach Projektu Grantowego LGD.</p> <p>4. O ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub unieważnieniu naboru decyduje Zarząd LGD w formie uchwały.</p> <p>5. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, dodatkowo LGD przekazuje informację o unieważnieniu naboru i jego przyczynach do ZW.</p>	

**CZĘŚĆ TRZECIA**

**OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW A TAKŻE ICH  
MONITORINGU  
I KONTROLI W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA  
2014 - 2020**

## I. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1.	Zarząd LGD / Grantobiorca	<p>1. Po zawarciu pomiędzy LGD z Zarządem Województwa umowy o przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego, LGD przygotowuje <b>Umowy o powierzenie grantu</b>.</p> <p>2. Zarząd LGD, po dostarczeniu przez Grantobiorcę wymaganych do umowy załączników, zaprasza wybranych Grantobiorców na podpisanie Umów o powierzenie grantu, w terminie 14 dni od dnia dostarczenia wezwania, wskazując termin i miejsce ich podpisania.</p> <p>3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dostarczy załączników do umowy w wyznaczonym terminie, LGD ponownie wzywa go do ich złożenia, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy Grantobiorca, pomimo dwukrotnego wezwania, nie dostarczy wymaganych załączników, LGD odstępuje od podpisania Umowy o powierzenie grantu.</p> <p>4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawia się na podpisanie Umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza Grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy Grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawia się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania.</p> <p>5. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony LGD Zarząd, a ze strony Grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.</p> <p>6. <b>Umowa o powierzenie grantu</b> określa m.in.: strony umowy; przedmiot umowy; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu objętego grantem; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki w zakresie sprawozdawczości.</p>	<p><b>Zal. nr 20</b> Wzór Umowy o powierzenie grantu</p>
----	------------------------------	--	--

## II. ZABEZPIECZENIE GRANTU

1.	Grantobiorca	<p>1. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie wskazanej w umowie o powierzenie grantu na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzenie grantu i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu.</p> <p>2. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto LGD w wyznaczonym terminie.</p> <p>3. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z tego obowiązku, LGD dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy.</p>	
----	--------------	---	--

		4. Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów dookreśla umowa o powierzenie grantu.	
<b>III. WYPŁACENIE GRANTU</b>			
<b>1.</b>		<p>1. Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu. Rachunek powinien być specjalnie wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu objętego grantem, na który udzielono grantu.</p> <p>2. Płatność pośrednia, której poziom zostanie dookreślony w umowie o powierzenie grantu zostanie przekazana Grantobiorcy w terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu, pod warunkiem wniesienia przez Grantobiorcę zabezpieczenia realizacji umowy.</p> <p>3. Płatność końcowa nastąpi po rozliczeniu przez Grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.</p> <p>4. LGD może podjąć decyzję o wstrzymaniu płatności końcowej w przypadku, gdy:</p> <p>a) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;</p> <p>b) LGD podejmie uzasadnione podejrzenia, że Grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu;</p> <p>c) LGD podejmie informację o złamaniu prawa przez Grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.</p>	
<b>IV. REALIZACJA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM</b>			
		<p>1. Realizacja projektu objętego grantem, może rozpocząć się dopiero po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD a Grantobiorcą.</p> <p>2. Za prawidłową i rzetelną realizację projektu objętego grantem odpowiada Grantobiorca.</p> <p>3. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów zobowiązany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych, realizując przedmiotowy projekt objęty grantem zobowiązany jest do prowadzenia <b>oddzielnego systemu rachunkowości</b> albo <b>korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego</b> dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją grantu, tj. kosztów kwalifikowalnych, w tym również wartości wkładu niepieniężnego.</p> <p>4. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, zobligowany jest do prowadzenia stosownego <b>zestawienia faktur</b> lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty w ramach projektu objętego grantem na wzorze opracowanym przez LGD, stanowiącym załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu.</p> <p>5. Grantobiorca w trakcie realizacji projektu objętego grantem zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich</p>	

		<p>na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.</p> <p>6. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu, mogących mieć wpływ na wypłatę pomocy, niezwłocznie po ich zaistnieniu – zgodnie z zapisami Umowy.</p>	
<b>V. ROZLICZENIE GRANTU</b>			
		<p>1. Grantobiorca, w terminie 14 dni od zakończenia realizacji projektu objętego grantem, zobowiązany jest do złożenia do LGD <b>Wniosku o rozliczenie grantu</b> – również w wersji elektronicznej – wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dot. merytorycznej realizacji projektu – sprawozdanie, listy obecności, zdjęcia, materiały promocyjne, itp.</p> <p>2. Oryginały faktur, rachunków lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z Wnioskiem o rozliczenie grantu opatrzone zostaną przez LGD adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Projektu Grantowego LGD. Źródło finansowania: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.</p> <p>3. Wniosek o rozliczenie grantu zawiera część finansową grantu oraz sprawozdanie z merytorycznej realizacji projektu objętego grantem, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR.</p> <p>4. W przypadku niezłożenia Wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.</p> <p>5. Niezłożenie przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty kolejnych środków i zwrotem środków już wypłaconych.</p> <p>6. Złożony w terminie Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami podlega weryfikacji w biurze LGD. W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>7. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków (brak możliwości odwołania) lub zwrotem środków wypłaconych.</p> <p>8. Czas przeznaczony na weryfikację Wniosku o rozliczenie grantu przez pracownika biura LGD to 2 miesiące. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg rozpatrywania Wniosku o rozliczenie grantu.</p>	<p><b>Zał. nr 21</b> Wzór formularza wniosku o rozliczenie grantu</p>

		<p>9. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się Grantobiorcom na warunkach określonych w Umowie o powierzenie grantu w dwóch płatnościach:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>płatność pośrednia / zaliczka – w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu</li> <li>płatność końcowa nie później niż 14 dni po zaakceptowaniu Wniosku o rozliczenie grantu, co jest jednoznaczne z zakończeniem jego weryfikacji – w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.</li> </ol> <p>10. Środki, w ramach płatności końcowej, wypłacone zostaną po realizacji projektu objętego grantem i zaakceptowaniu Wniosku o rozliczenie grantu przez LGD, jeżeli Grantobiorca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>zrealizował projekt objęty grantem, w tym poniósł związane z tym koszty,</li> <li>osiągnął zaplanowane wskaźniki,</li> <li>zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu,</li> <li>udokumentował zrealizowanie projektu objętego grantem, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.</li> </ol> <p>Integralną częścią Wniosku o rozliczenie grantu jest <b>sprawozdanie merytoryczne</b> z realizacji zadania.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Sprawozdanie merytoryczne zawiera m.in.:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>informacje o przebiegu realizacji projektu objętego grantem,</li> <li>informacje o napotkanych problemach,</li> <li>informacje w zakresie osiągnięcia wskaźników wraz z odniesieniem do wartości początkowej, wartości planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją projektu objętego grantem, wartość osiągniętą w wyniku realizacji projektu oraz wskazaniem mierników i sposobu pomiaru wskaźników,</li> <li>oświadczenie Grantobiorcy o zgodności z prawdą informacji zawarty w sprawozdaniu.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>VI. MONITORING I KONTROLA</b>			
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Do prowadzenia monitoringu oraz przeprowadzania kontroli realizacji projektu objętego grantem uprawnieni są pracownicy biura LGD oraz przedstawiciele podmiotów upoważnionych do kontroli, w tym Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.</li> <li>Prawo monitoringu i kontroli przysługuje LGD zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu objętego grantem.</li> <li>Z uwagi na fakt, iż kontrola obejmuje prawidłowość wykonania projektu objętego grantem przez Grantobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji projektu.</li> <li>Podczas monitoringu i kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego projektu objętego grantem oraz do dokumentów potwierdzających jego merytoryczną realizację.</li> <li>Jedną z obowiązkowych form weryfikacji realizacji projektu objętego grantem jest <b>wizyta monitoringowa bez zapowiedzi</b> – kontrola w miejscu realizacji.</li> </ol>	<p><b>Zał. nr 22</b> Wzór Protokołu z wizyty monitoringowej</p>

		<p>6. Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD dokonywać będzie weryfikacji prawidłowości realizacji projektu objętego grantem (ocenę realizacji) oraz wydatkowania środków zgodnie z Umową o powierzenie grantu. Przewiduje się realizację wizyt monitoringowych w odniesieniu do co najmniej 50% projektów objętych grantem.</p> <p>7. Z każdej wizyty monitoringowej sporządza się Protokół w dwóch egzemplarzach - jeden dla LGD, jeden dla Grantobiorcy. W protokole definiowane są zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zajdzie taka potrzeba.</p> <p>8. LGD może przeprowadzić również <b>kontrolę planową na zakończenie realizacji projektu</b> objętego grantem (na podstawie wniosku o rozliczenie grantu) – kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana obligatoryjnie i polega na weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem.</p> <p>9. <b>Kontrola doraźna</b> wszczynana jest przez LGD niezwłocznie, po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy;</li> <li>– informacji medialnej (prasa, telewizja);</li> <li>– informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);</li> <li>– informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;</li> <li>– ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej.</li> </ul> <p>10. Grantobiorca zobowiązany jest do cyklicznego (min. raz na miesiąc) przesyłania szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia oferowanego w ramach projektu celem umożliwienia przeprowadzenia przez LGD wizyty monitoringowej i/lub kontroli w każdym czasie.</p> <p>11. Harmonogram realizacji wsparcia, o którym mowa składany jest do LGD każdorazowo w terminie do 20-go dnia miesiąca na miesiąc następny.</p> <p>12. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania harmonogramu realizacji wsparcia każdorazowo, kiedy znajdą w nim zmiany uniemożliwiające przeprowadzenie wizyty monitoringowej i/lub kontroli.</p> <p>13. Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do LGD osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do LGD.</p>	
<b>VII. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
		<p>1. Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zawiera Umowa o powierzenie grantu. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>2. Za niedotrzymywanie postanowień umowy LGD nakłada na Grantobiorcę kary umowne.</p>	

		3. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań określony zostanie w Umowie o powierzenie grantu.	
<b>VIII. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
<b>1</b>	Biuro LGD	<p><b>Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek o wydanie opinii na temat możliwości zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.</li> <li>2. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy o powierzenie grantu.</li> <li>3. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</li> <li>4. Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.</li> </ol> <p>Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania. Zakres dopuszczalnych zmian zawiera umowa o powierzenie grantu.</p>	-



2	Zarząd LGD / Rada LGD	<p>1. Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>zgodności z LSR;</li> <li>zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył;</li> <li>zmian we wskaźnikach projektu;</li> <li>zmian w budżecie projektu;</li> <li>spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu</li> </ol> <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych.</p> <p>2. Przewodniczący Rady jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także nie miałaby wpływu na decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>3. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały w kwestii opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu w ramach LSR.</p> <p>Termin rozpatrzenia i przekazanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.</li> <li>Przekazanie opinii Rady grantobiorcy odbywa się w formie pisemnej.</li> </ol>	<p><b>Załącznik nr 23</b></p> <p>Wzór Opinii w sprawie zmiany umowy – pozytywna</p> <p><b>Załącznik nr 24</b></p> <p>Wzór Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna</p> <p><b>Załącznik nr 25</b></p> <p>Wzór Uchwały Rady LGD w sprawie wydania opinii dot. zmiany umowy -negatywna</p>
---	--------------------------	--	---

## **ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:**

UWAGA 1: LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, itp.).

UWAGA 2: Układ graficzny wzorów dokumentów załączonych do niniejszej procedury może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych.

## **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

**Zał. nr 1** - Wzór Rejestru naborów wniosków o powierzenie grantu

**Zał. nr 2** - Wzór Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów

**Zał. nr 3** - Wzór wniosku o powierzenie grantu

**Zał. nr 4** - Wzór Rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze

**Zał. nr 5** - Wzór Deklaracji poufności

**Zał. nr 6** – Wzór karty formalnej weryfikacji / Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku

**Zał. nr 7** - Wzór pisma / wezwania do złożenia uzupełnień / wyjaśnień

**Zał. nr 8** - Wzór Zawiadomienia o posiedzeniu Rady

**Zał. nr 9** - Wzór Listy obecności Rady

**Zał. nr 10** - Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR

**Zał. nr 11** - Wzór Uchwały zatwierdzającej listę projektów zgodnych z LSR

**Zał. nr 12** - Wzór Karty oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru

**Zał. nr 13** - Wzór Uchwały w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia

**Zał. nr 14** - Wzór uchwały zatwierdzającej listę projektów wybranych wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania

**Zał. nr 15** - Wzór Zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektu

**Zał. nr 16** - Wzór odwołania

**Zał. nr 17** - Rejestr odwołań

**Zał. nr 18** - Wzór Uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania

**Zał. nr 19** - Wzór Rejestru wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów

**Zał. nr 20** - Wzór Umowy o powierzenie grantu

**Zał. nr 21** - Wzór formularza wniosku o rozliczenie grantu

**Zał. nr 22** – Wzór Protokołu z wizyty monitoringowej

**Zał. nr 23** - Wzór Opinii w sprawie zmiany umowy – pozytywna

**Zał. nr 24** - Wzór Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna

**Zał. nr 25** - Wzór Uchwały Rady LGD w sprawie wydania opinii dot. zmiany umowy - negatywna